



PETA PROSES BISNIS

**Biro
Organisasi**

**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Tahun 2020

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam

penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Biro Organisasi

Penyusunan peta proses bisnis pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2016-2021, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Visi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih priode 2016-2021 adalah:

**“TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT YANG MADANI DAN
SEJAHTERA”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 5 butir sebagai berikut:

a.	Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais dan budaya berdasarkan filosofi falsafah Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah;
b.	Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional;
c.	Meningkatnya sumber daya manusia yang sehat, cerdas, beriman, berkarakter dan berkualitas tinggi;
d.	Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan yang tangguh, produktif, dan berdaya saing regional, global, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumberdaya pembangunan daerah;
e.	Meningkatkan Infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Dari lima misi Gubernur dan Wakil Gubernur diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi akan mempengaruhi **Misi 2**, yaitu **“Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”**.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Biro Organisasi dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Penerapan Reformasi Birokrasi
- 2) Meningkatnya Kelembagaan yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran.
- 3) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.
- 4) Meningkatnya Kinerja Organisasi.

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Biro Organisasi yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi.

Akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ke depan merupakan hal yang strategis untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tuntutan masyarakat agar Organisasi Perangkat Daerah atau Instansi pemerintah lebih akuntabel dalam pengelolaan tugas-tugas pemerintahan akan terwujud apabila berfungsinya sistem AKIP secara baik, dan apabila e-SAKIP telah berfungsi secara baik dan benar maka apa yang menjadi tuntutan masyarakat akan menjadi kenyataan, hal ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan oleh setiap Pemerintah Daerah.

- 2) Meningkatkan Penataan Perangkat Daerah yang sesuai aturan perundang-undangan kelembagaan

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dibentuk dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah Provinsi. Kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran akan sangat mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang dasar penataannya berdasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas kelembagaan yang tepat fungsi dan sasaran maka diperlukan penataan jabatan yang efektif dan efisien.

- 3) Meningkatkan Inovasi Pelayanan Publik.

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara atau penduduk dalam bentuk barang, jasa dan atau pelayanan administratif.

4) Meningkatkan Tata Kelola Organisasi.

Penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sudah menjadi komitmen dan kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Hal ini sejalan dengan tuntutan masyarakat yang digulirkan dalam Reformasi kehidupan berbangsa dan bernegara di awal tahun 1998. Untuk itu pemerintah Provinsi Sumatera Barat telah menetapkan salah satu prioritas pembangunan 2016-2021 yaitu Meningkatkan Koordinasi Penerapan Reformasi Birokrasi dalam Pemerintah. Untuk terlaksananya Koordinasi Penerapan Reformasi Birokrasi dimaksud secara efektif dan efisien berpedoman pada Road Map Reformasi Birokrasi.

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat pada pasal 19 ayat (1) dinyatakan bahwa Biro Organisasi mempointai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) Biro Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.
- c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Biro Organisasi terdiri dari 3 (tiga) Bagian dengan 9 (sembilan) Sub Bagian dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- 1) Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
 - a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi
 - b. Sub Bagian Pembinaan Dan Pengendalian Kabupaten/Kota
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan
- 2) Bagian Ketatalaksanaan
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik
 - c. Sub Bagian Prosedur Tata Kerja Dan Standarisasi
- 3) Bagian Pengembangan Kinerja
 - a. Sub Bagian pendayagunaan Aparatur Dan Reformasi Birokrasi
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Setda

Bagan Struktur Organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat selanjutnya dapat dilihat pada Bagan 1.

BAGAN 1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT



Dari bagan struktur organisasi diatas, dapat diuraikan uraian tugas pokok dari masing - masing bagian sebagai berikut:

1. Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;

- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisa jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional.

2. **Bagian Ketatalaksanaan**

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum prosedur dan tatakerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi prosedur dan tata kerja, Pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
- c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi prosedur dan tata kerja, Pembinaan Pelayanan Publik, dan standarisasi;

3. **Bagian Pengembangan Kinerja**

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur,;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi akuntabilitas, kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Biro organisasi dipimpin oleh seorang kepala biro organisasi dan dalam melaksanakan tugas kepala dibantu oleh 3 (tiga) orang kepala bagian yaitu Kepala Bagian Ketatalaksanaan, Kepala Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dimana secara langsung Kepala Bagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi. Berikut dapat ini dijelaskan uraian tugas kepala Biro Organisasi dan uraian tugas 3 (tiga) Kepala Bagian yang membantu pelaksanaan tugasnya, serta setiap Kepala Bagian secara struktur dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian tugas dari Kepala Biro Organisasi adalah :

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Biro Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Organisasi;
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja organisasi;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan OPD;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi ketatalaksanaan OPD;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kinerja OPD;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan aparatur OPD;
- k. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- l. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Biro;
- m. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi serta pendayagunaan aparatur;
- o. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro organisasi;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. Menyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum prosedur dan tatakerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
- f. Menyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi prosedur dan tata kerja, pembinaan pelayanan publik, dan standarisasi;
- g. Menyelenggaraan pelaporan dan evaluasi prosedur dan tata kerja, pembinaan Pelayanan Publik, dan standarisasi;
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Uraian tugas dari Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. Mengkaji bahan kebijakan umum kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- g. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota, analisis jabatan, dan pengembangan jabatan fungsional.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Bagian Pengembangan Kinerja adalah :

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Bagian pengembangan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya

- e. Mengkaji bahan kebijakan umum akuntabilitas dan kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi.
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas dan kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
- g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
- h. Melaksanakan administarsi kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS BIRO ORGANISASI

3.1. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Biro Organisasi Setda Prov Sumbar dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

a. Program dan Kegiatan Non Urusan (Belanja Langsung Pokok)

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
 - Penyediaan Makanan dan Minuman
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi
 - Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan /Perlengkapan Kantor
 - Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi
 - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 4) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - Penatausahaan Keuangan SKPD

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset SKPD

b. Program dan Kegiatan Urusan Wajib

1) Peningkatan Manajemen SDM Aparatur

- Monitoring dan Evaluasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja
- Peningkatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- Evaluasi Disiplin PNS Setda Prov. Sumbar
- Sosialisasi Peraturan Kepegawaian
- Pengelolaan Personal Record dan Dokumentasi Kepegawaian Setda
- Kajian Kesejahteraan Aparatur di Lingkungan Pemprov. Sumbar
- Rakornis Pembinaan Aparatur Daerah Provinsi Sumbar

2) Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Provinsi dan SKPD Provinsi Sumatera Barat

- Monev Pencapaian Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi dan OPD Provinsi Sumbar
- Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi dan OIPD Provinsi Sumatera Barat
- Bimbingan Teknis Sistem AKIP Provinsi dan Kab/Kota se-Sumatera Barat
- Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

3) Manajemen Perubahan

- Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemprov. Sumbar
- Sosialisasi Reformasi Birokrasi

4) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Pembinaan dan Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota
- Rapat Koordinasi Teknis Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota
- Pengawasan dan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- Pembinaan OPD terhadap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

5) Penataan Kelembagaan Daerah Pemerintah Daerah

- Penataan dan Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- Penyusunan Rincian Tupoksi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- Penataan Jabatan Perangkat Daerah
- Penataan dan Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota
- Bimbingan Teknis Penataan Jabatan
- Rakornis Kelembagaan Kab/Kota se-Sumatera Barat
- Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota

6) Penataan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah

- Penguatan Ketatalaksanaan Provinsi dan Kab/Kota
- Penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah (FORKOMPANDA) Tingkat Provinsi
- Penyusunan Standar Analisa Belanja Umum
- Kompetisi Pelayanan Prima dan Inovasi Pelayanan Publik
- Penyusunan dan Evaluasi SOP Pemerintah Prov. Dan Kab/Kota

3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS BIRO ORGANISASI

3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	UTAMA	ORG.SBR-01
2	Meningkatnya Penataan Perangkat Daerah Yang Sesuai Aturan Perundang-undangan Kelembagaan	UTAMA	ORG.SBR-02
3	Meningkatnya Inovasi Pelayanan Publik	UTAMA	ORG.SBR-03
4	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	UTAMA	ORG.SBR-04
5	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	ORG.SBR-05
6	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	ORG.SBR-06
7	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	ORG.SBR-07
8	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	ORG.SBR-08
9	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	ORG.SBR-09
10	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	ORG.SBR-10
11	Manajemen Resiko	LAINNYA	ORG.SBR-11

Sasaran
Biro
Organisasi
pada
RENSTRA

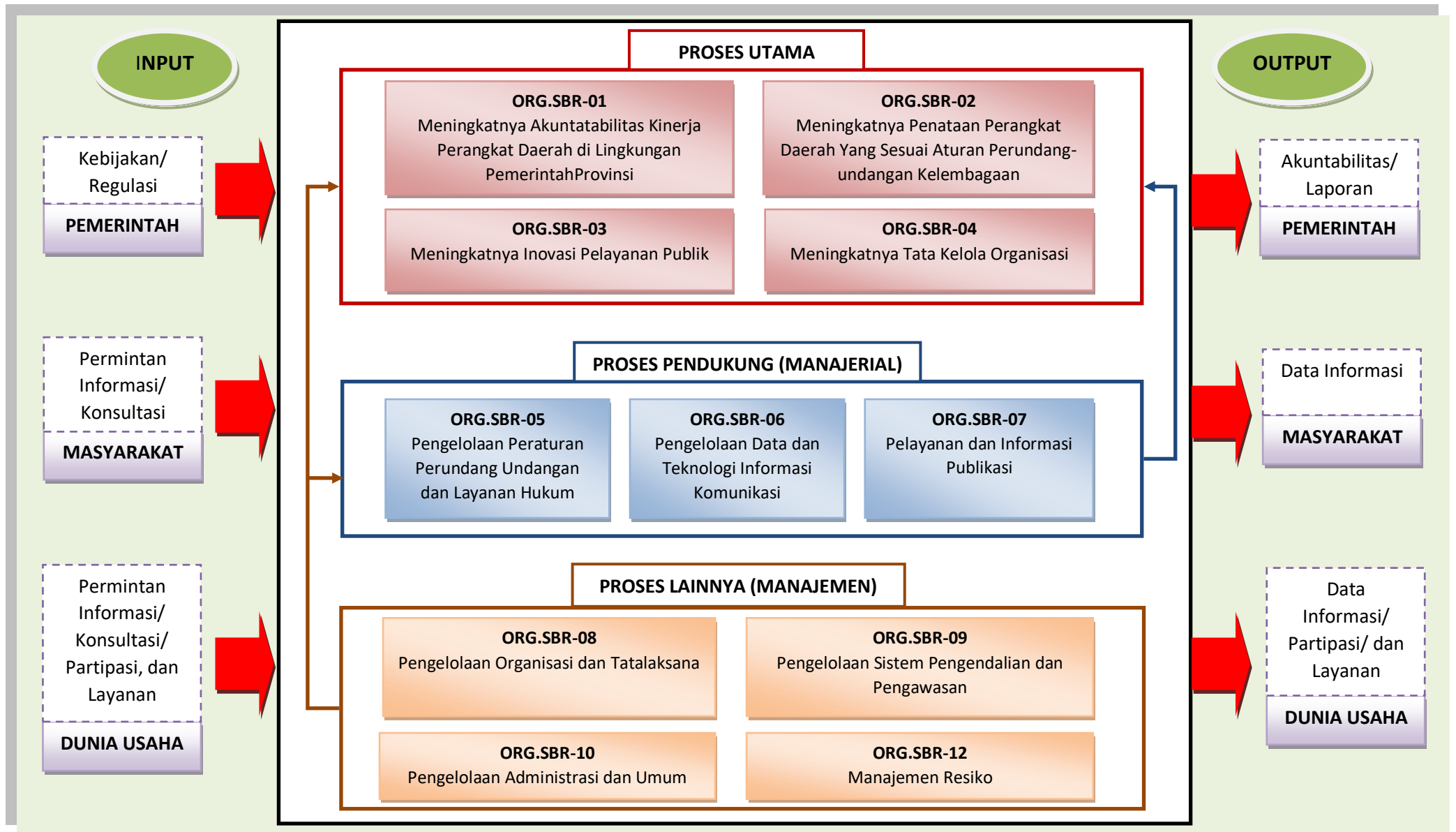
3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Provinsi dan SKPD Provinsi Sumatera Barat	ORG.SBR-01.01
2	Peningkatan manajemen perubahan	ORG.SBR-01.02
3	Peningkatan Manajemen SDM Aparatur	ORG.SBR-01.03
4	Peningkatan Penataan Kelembagaan Daerah Pemerintah Daerah	ORG.SBR-02.01
5	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	ORG.SBR-03.01
6	Peningkatan Penataan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah	ORG.SBR-04.01

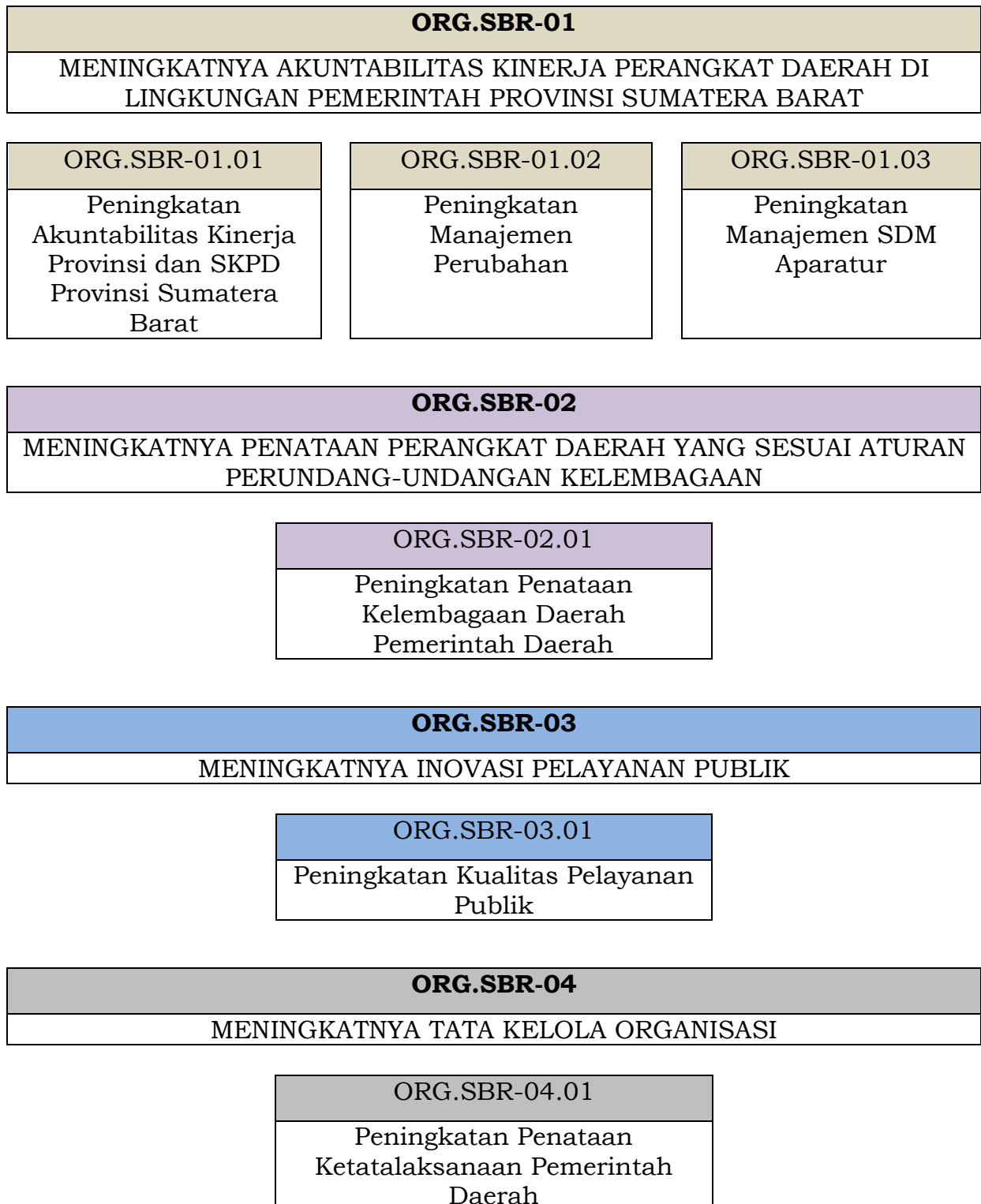
(Turunan
Dari Sasaran
di Tabel Atas)

Program
Urusan Wajib
OPD Pada
Renstra

3.2.3 PETA PROSES BISNIS BIRO ORGANISASI



3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS BIRO ORGANISASI



3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI

PETA LINTAS FUNGSI
ORG.SBR-01.01 Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Provinsi dan SKPD Provinsi Sumatera Barat

NO	PELAKSANA	Kepala Biro Organisasi	Kabag Pengembangan Kinerja	Kasubag Akuntabilitas Kinerja	Seluruh OPD Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
	IDENTIFIKASI SUB PROSES					
1	Melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi dan OPD Provinsi Sumatera Barat					
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pencapaian Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi dan OPD Provinsi Sumatera Barat					
3	Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat					
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis Sistem AKIP Provinsi dan Kabupaten/ Kota se Sumatera Barat					
5	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Provinsi dan SKPD Provinsi Sumatera Barat					

PETA LINTAS FUNGSI

ORG.SBR-01.02 Peningkatan Manajemen Perubahan

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Biro Organisasi	Kabag Pengembangan Kinerja	Kasubag Pendencygunaan Aparatur dan RB	Seluruh OPD Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
1	Melaksanakan Sosialisasi Reformasi Birokrasi					
2	Melaksanakan percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat					
3	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Manajemen Perubahan					

PETA LINTAS FUNGSI

ORG.SBR-01.03 Peningkatan Manajemen SDM Aparatur

NO	PELAKSANA	Kepala Biro Organisasi	Kabag Pengembangan Kinerja	Kasubag Kepegawaian Setda	Seluruh Biro Setda	Seluruh OPD
	IDENTIFIKASI SUB PROSES					
1	Melaksanakan Evaluasi Disiplin PNS Setda Provinsi Sumatera Barat					
2	Melaksanakan Personal Record dan Dokumentasi Kepegawaian					
3	Melaksanakan Rakornis Pembinaan Aparatur Daerah Provinsi Sumatera Barat					
4	Melaksanakan peningkatan pengelolaan Adminstrasi Kepegawaian					
5	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Manajemen SDM Aparatur					

PETA LINTAS FUNGSI

ORG.SBR-02.01 Peningkatan Kelembagaan Daerah Pemerintah Daerah

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Biro Organisasi	Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kasubag Kelembagaan Provinsi	Kasubag Pemb. dan Pengendalian Kab/Kota	Kasubag Analisis Jabatan	Seluruh OPD Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
1	Melaksanakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat							
2	Melaksanakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota							
3	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota							
4	Melaksanakan Penataan Jabatan Perangkat Daerah							
5	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Penataan Kelembagaan Daerah Pemerintah Daerah							

PETA LINTAS FUNGSI

ORG.SBR-03.01 Peningkatan Inovasi Pelayanan Publik

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Biro Organisasi	Kabag Ketatalaksanaan	Kasubag Pelayanan Publik	Seluruh OPD Provinsi	Pemerintah Kab/Kota	TP4/ Ombudsman
1	Melaksanakan Kompetisi Pelayanan Prima dan Inovasi Pelayanan Publik						
2	Melaksanakan pembinaan dan peningkatan Kinerja Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota						
3	Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik						
4	Melaksanakan pembinaan OPD terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)						
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi Teknis Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota						
6	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Inovasi Pelayanan Publik						

PETA LINTAS FUNGSI

ORG.SBR-04.01 Peningkatan Penataan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah

NO	PELAKSANA	Kepala Biro Organisasi	Kabag Ketatalaksanaan	Kasubag Prosjas dan Standarisasi	Kasubag Tata Usaha	Seluruh OPD Provinsi	Pemerintah Kab/Kota
		IDENTIFIKASI SUB PROSES					
1	Melaksanakan penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah (FORKOMPANDA) Tingkat Provinsi Sumatera Barat						
2	Melaksanakan penguatan Ketatalaksanaan Provinsi dan Kab/Kota						
3	Melaksanakan penyusunan dan evaluasi SOP Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota						
4	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Penataan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah						

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021, berarti Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bagian di Lingkungan Biro Organisasi selama kurun waktu 2016 – 2021 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Padang, Januari 2020

Kepala Biro Organisasi



Ahmad Zakri, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19730524 199303 1 003